**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» апреля 2024 года № 32

 посёлок совхоза «2-я Пятилетка»

**О порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 11.2 Закона Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», администрация Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

**постановляет**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Степнянский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Степнянского сельского поселения Н. А. Смирнова

Приложение

УТВЕРЖДЕНОпостановлением администрации

Степнянского сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от 19.04.2024 № 32

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – МУ администрации), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители учреждений обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Руководители учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя руководителя муниципального образования (далее - Руководитель) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в администрации МО.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в администрации МО, ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей муниципальных учреждений администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей учреждений и несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью администрации МО.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство в администрации МО, до сведения Руководителя в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные Руководителю Уведомления по поручению Руководителя могут быть переданы на рассмотрении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Воронежской области, подведомственных администрации МО и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению Руководителя или председателя Комиссии специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в администрации МО, который осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений специалист, ответственный за кадровое делопроизводство в администрации МО, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство в администрации МО, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомлений специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в администрации МО.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в администрации МО.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Руководитель применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

 12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым администрацией МО.

 13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Главе администрации

 Степнянского сельского поселения

Лискинского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может

привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

 Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, (расшифровка подпись направившего уведомление)

|  |
| --- |
| Приложение N 2к Положению о Порядке сообщения руководителями муниципальных учреждений администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Журнал

регистрации уведомлений руководителей муниципальных

учреждений Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, подведомственных администрации Степнянского сельского поселения Лискинского муниципального района, Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

 Начат: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Окончен: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на \_\_\_\_\_\_\_ листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, регистрирующего уведомление | Подпись лица, подавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |